

بسم الله الرحمن الرحيم

القاعدة اللوائح الداخلية

- أ - أساسيات - :
- 1- التعريف.
- 2- الأهداف.
- 3- السياسات العامة.
- 4- عموميات النظام الداخلي.
- ب - تفاصيل الهيكل التنظيمي - :

- 1- الأمير.
- أ- تعريف.
- ب- ضوابط عامة.
- ج-- صفات الأمير.
- د- واجبات الأمير.
- هـ-- صفات النائب وواجباته.
- و- السكرتير: تعيينه ووظائفه.

- 2- المجلس القيادي:
- أ- النظام الداخلي.
- ب- صفات عضو المجلس.
- ج-- صلاحيات المجلس القيادي.
- 1- تعريف.
- 2- صلاحيات المجلس.

- أ - أساسيات - :

- 1- التعريف والغاية:

طائفة من أمة محمد (صلى الله عليه وسلم) عقيدتها مقيدة أهل السنة والجماعة كما فهمها السلف الصالح (رضي الله عنهم). تتبنى الجهاد منهجا في التغيير لتكون كلمة الله هي العليا، وتسعى للتحريض عليه، والإعداد له، ومباشرته عمليا ما استطاعت إلى ذلك سبيلا.

قال صلى الله عليه وسلم: (لا يزال ناس من أمتي ظاهرين حتى يأتيهم أمر الله وهم ظاهرون). البخاري 4 / 252 , وقال صلى الله عليه وسلم: (لا تزال طائفة من أمتي يقاتلون على الحق ظاهرين على من نأواهم حتى يقاتل آخرهم المسيح الدجال) أبو داود (كتاب الجهاد - الباب الرابع).

-2 الأهداف العامة:

- 1 بث الحس الجهادي في الأمة الإسلامية.
- 2 إعداد وتهينة الكوادر للعالم الإسلامي بالتدريب والمشاركة القتالية عمليا.
- 3 دعم ومساندة وتأييد الحركات الجهادية في العالم حسب الإستطاعة.
- 4 التنسيق بين الحركات الجهادية في العالم الإسلامي سعيا لإيجاد حركة جهادية عالمية موحدة.

- 3 السياسات العامة:

- 1 الالتزام التام بأحكام الشرع وضوابطه في كل الإعتقادات والأعمال وذلك وفق الكتاب والسنة وعلى ضوء فهم علماء الأمة الأعلام العاملين.
- 2 الالتزام بالجهاد (القتال) في سبيل الله منهجا للتغيير مع السعي للإعداد ومباشرته عمليا ما أستطعنا إلى ذلك سبيلا.
- 3 منهجنا منهج جهادي قتالي ولا نشتغل بالأمر الإغاثية وما شابهها.
- 4 موقفنا من طواغيت الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وما شاكلها هي البراءة منهم والكفر بهم والعداوة المستمرة حتى يؤمنوا بالله وحده. ولا إنقاء معهم على أنصاف الحلول ولا مجال للحوار معهم والمداينة لهم.
- 5 علاقتنا مع الجماعات والحركات الإسلامية الجهادية الصادقة هي التعاون على البر والتقوى، مع المحاولات المستمرة للوحدة والاندماج. ولا أقل من التنسيق معهم وعدم معاداتهم.
- 6 علاقتنا مع الجماعات الإسلامية غير الجهادية هي المحبة والمودة والنصح وإقرار ما عندهم من خير وبيان ما نراه عندهم من أخطاء إذا تطلب الأمر ذلك.
- 7 علاقتنا مع العلماء العاملين هي المحبة والرحترام والتقدير والأخذ منهم ونرد عليهم ما نراه خطأ.
- 8 المحافظة على الإستقلالية التامة وعدم التبعية لأي جهة ما.
- 9 نبذ الإقليمية والتعصب. ونجاهد في أي مكان من بلاد المسلمين إذا تطلب الأمر وتحقق الإستطاعة.
- 10 الإهتمام بدور الشعوب المسلمة في الجهاد. والسعي لتحريكها وكسبها لتكون في الصف الجهادي لأنها وقود المعركة.
- 11 المحافظة على إستقلالنا إقتصاديا . وعدم الإعتماد في مواردنا على غيرنا.
- 12 السرية هي الأصل في عملنا. إلا ما دعت الحاجة للبوح به.
- 13 سياستنا مع الجهاد الأفغاني هي النصح والنصرة في ميادين القتال والتعاون مع المنظمات الجهادية التي نراها صادقة. والتنسيق مع المؤسسات الإسلامية في ساحة الجهاد فيما يتعلق مع سياستنا.

- 4عموميات النظام الداخلي:

- 1مبدأ الشورى:

يعمل بمبدأ الشورى الثابت بنص القرآن وفعل النبي صلى الله عليه وسلم على أن تكون لازمة غير ملزمة وتسري في كافة دوائر العمل من الإدارة العليا إلى كافة اللجان الفرعية.

- 2قانونية الجلسة:

تتعدد مجالس الشورى قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء بشرط ألا يقل نصاب الإنعقاد عن ثلاثة أعضاء وبشرط حضور رئيس المجلس أو نائبه.

- 3الاجتماعات الطارئة:

تتعدد الاجتماعات الطارئة بدعوة من الرئيس أو بطلب من غالبية الأعضاء.

- 4التصويت السري:

يعتمد مبدأ السرية في تقييم الأشخاص.

- 5المتابعة والمحاسبة والمكافئة والمعاقبات:

تكون وفق التسلسل الوظيفي من الأعلى إلى الأدنى وذلك حسب الهيكل التنظيمي.

- 6الطلبات والشكاوي:

تكون التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل وذلك من الأدنى إلى الأعلى.

- 7التظلمات:

إذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤوله إلى المسؤول الذي يليه.

- 8تجاوزات دوائر الاختصاص:

ينبغي إحترام دوائر التخصص في المستويات الإدارية الرأسية والأفقية وعدم تجاوزها وذلك كالتالي:

أ- إذا وقع التجاوز رأسيا من الأعلى إلى الأدنى بقرار إداري يوقف العمل به حتى يتفاهم بشأنه مع المسؤول الأعلى ثم إقراره أو إلغاؤه. فإن أصر المسؤول الأعلى على التجاوز بدون دليل يتظلم منه.

ب- إذا وقع التجاوز أفقيا يرفض رفضا قاطعا ويتظلم بشأنه من الم ت جاوز على الم ت جاوز عليه إلى المسؤول الأعلى المشترك.

ج-- إذا وقع تجاوز إداري من الأدنى إلى الأعلى يعاد إلى المسؤول المباشر دون الحكم فيه مع تأنيب الم ت جاوز أو معاقبته بما يمنعه وأمثاله من تكرار ذلك. وفي حالة إستجابة المسؤول الأعلى لهذا التجاوز فمن حق المسؤول المباشر التظلم منه.

- 9يحق للمسؤول الأعلى الإطلاع والإطمئنان على كافة أعمال المستويات الأدنى التي في دائرة مسؤوليته.

- 10التقارير:

تعتبر التقارير من الأمور الهامة جدا في إتخاذ القرارات ومتابعة سير الأعمال ولذا ينبغي الإهتمام بها على كل المستويات ويجب أن تعد دوريا أو حسب طلب المسؤولين وتقدم في أوقاتها المحددة.

- 11قاعدة أولى:

الرجل المناسب في المكان المناسب دون الإلتفات إلى الإعتبارات الإقليمية أو التنظيمية السابقة أو العرقية.

- 12قاعدة ثانية:

الأصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الأفراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بمبادئ الإعداد والقتال.

13 - في إجتماعات المجالس الرئيسية والفرعية لا يناقش من الأمور إلا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

14 - على العضو المتغيب عن إجتماعات المجالس الرئيسية أو الفرعية تقديم أعذار التغيب إلى سكرتير المجلس قبل إنعقاده بوقت كاف أو بعدها عند التعذر وذلك لرفعها لرئيس المجلس .
ب- تفاصيل الهيكل التنظيمي:

1- الأمير

أ- تعريف:

هو الأخ المسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة أعمال القاعدة ويمثلها داخليا وخارجيا لتحقيق أهدافها وسياساتها ويلزمه متابعة أعمالها حسب القنوات الإدارية.

ب- ضوابط عامة:

1- الإمارة هنا لها حقوق الإمارة الخاصة ولكن لطبيعة الواقع الحالي فإنه يشترط في الأمير شروط قريبة من شروط الإمامة العامة لأنه من المحتمل أن يقوم أمير هذا العمل بالفتيا في تقسيم الغنائم وغيرها من أحكام الجهاد.

2- إختيار أصلح الموجودين للعمل فلا يشترط الأفضل في الصفات بقدر ما يشترط تولية الأسلح للعمل. إذ يجوز تولية المفضول لجلب مصلحة أو دفع مفسدة.

3- عدم تولية من يحرص على الإمارة.

4- مراعى السن في الإختيار عند التساوي في الكفاءة.

ج - - صفات الأمير:

1- العدالة على شروطها الجامعة التي بينها العلماء في كتبهم.

2- العلم الشرعي الكافي لتأهيل الأمير للقيام بمهام هذا العمل.

3- الفهم الجهادي: أن يتمتع بفهم جهادي واضح ثابت غير متردد, معتقدا أن الجهاد هو السبيل للتغيير.

4- أن يكون متصفا بالأمانة وصدق اللهجة وقلة الطمع وأن يسلم فيما بينه وبين الناس وأن يكون واسع الصدر حلما وبعيد النظر سديد الرأي, ذكيا فطنا وأن لا يكون من أهل الإهواء وإن لا ترى عليه آثار الترف, شجاعا حازما.

5- التجربة: أن يكون قد خاض تجربة جهادية عملية وحاز منها خبرة في الإمارة وأن يكون متفهما للواقع الذي يعيشه المسلمون وأعداؤهم في هذا الزمان.

6- فترة الإنتماء: أن لا تقل فترة إنمائه للتنظيم عن () سنة.

7- التفرغ: أن يكون متفرغا للقيام بأعباء مسؤوليته.

8- التحصيل العلمي: يفضل أن يكون قد أنهى الدراسة الجامعية.

9- السلامة الجسدية: أن يكون سليما في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسؤوليته.

10- الكفاءة العسكرية: يفضل أن يكون ملما بالمعلومات العسكرية القتالية قدر المستطاع.

11- أن يكون متصفا بشروط الإمامة الأساسية وهي:

الإسلام - البلوغ - الحرية - الذكورية - العقل.

د- واجبات الأمير:

1- التزام الشورى كمبدأ وتعيين مجلس شورى له يسمى المجلس القيادي.

2- تعيين وعزل النائب وأعضاء المجلس القيادي ورئيس المجلس التنفيذي ورؤساء اللجان والسكرتير الخاص به.

- 3-تمثيل القاعدة داخليا وخارجيا وتحمل مسؤولية ذلك.
 - 4-السعي لتحقيق الأهداف والسياسات العامة للقاعدة.
 - 5-مناقشة وإقرار الخطة السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
 - 6-مناقشة إقرار الميزانية السنوية وتعديلها في الحالات الطارئة.
 - 7-مناقشة وإقرار اللوائح الداخلية وتعديلها عند الضرورة.
 - 8-البت في القضايا الطارئة الهامة التي لا تشملها اللوائح الداخلية.
 - 9-الإطلاع على التقارير الدورية المرفوعة إليه ومناقشتها مع المسؤولين بعده.
 - 10-تقييم كفاءات المسؤولين المشرفين على العمل والسعي لرفعها وتطويرها.
 - 11-وضع خطة التمويل السنوي والعمل على تنفيذها.
 - 12-متابعة أعمال المسؤولين في المجلس القيادي والتنفيذي والإقليمي في تنفيذ الخطط والقرارات.
 - 13-الإطلاع والإطمئنان على سير الأعمال في كافة دوائر العمل.
 - 14-المحافظة على حضور الاجتماعات الدورية الواجب عليه حضورها.
 - 15-المشاركة في الخطط التربوية الجهادية المعدة من قبل اللجنة الشرعية من خلال الخطب والكتابات.
 - 16-الرفق باتباعه وتحسس أحوالهم وحل مشاكلهم.
 - 17-أخذ العهد على أفراد في القاعدة.
- هـ -- نائب الأمير:
- أن تكون صفاته كصفات الأمير أو قريبة منها وتعتمد صلاحياته وواجباته على ما يفوضه الأمير.

و - السكرتير:

ويعينه الأمير ويقوم بتنظيم مواعيده وعلاقاته الخارجية وإعداد جداول أعماله وحفظ ملفاته ويرافقه أينما ذهب ولا يتكلف الإطلاع على أسرار العمل.

2-المجلس القيادي:

أ- التنظيم الداخلي:

- 1-تنطبق على المجلس عموميات النظام الداخلي السالف ذكرها في الأساسيات.
- 2-عدد أعضاء المجلس: ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن عشرة ولا يقل عن سبعة بضمنهم الأمير ونائبه.
- 3-تعيين الأعضاء وعزلهم: يتم تعيين الأعضاء وعزلهم عن طريق الأمير ونائبه.
- 4-إتعداد الجلسات العادية: تتعقد جلسات المجلس العادية شهريا.
- 5-إتخاذ القرارات: تطرح الأمور حسب جدول الأعمال ثم يثرى الحوار فيها وتنضج الفكرة ويترك لرئيس الجلسة إتخاذ القرار فيها وله الحق عند إشتباه الأمر أن يحيل القرار إلى نتيجة التصويت حيث يؤخذ برأي الأغلبية ويكون رأيه مرجحا عند تساوي الأصوات.
- 6-سقوط عضوية العضو: تسقط عضوية عضو المجلس القيادي بغياب جليستين متتابعتين بدون عذر مقبول من لدى الرئيس.
- 7-مدة عمل المجلس: مدة عمل المجلس سنة وينحل المجلس بعدها ويلزم الأمير بتشكيل مجلس جديد ولا مانع من إختيار أعضاء من المجلس القديم في المجلس الجديد كلهم أو بعضهم.

8- رئيس المجلس: للمجلس رئيس هو الأمير حال حضوره أو نائبه حال غيابه ومن حق الأمير أن ينيب غيره في رئاسة الجلسة حال حضوره مع تخويله بعض أو كل صلاحيات رئيس المجلس، ويفترض في رئيس المجلس أن يقوم بما يلي:

أ- ضبط وإدارة الجلسات.

ب- متابعة تنفيذ القرارات.

ج- الموافقة على جدول الأعمال المرفوع من السكرتير أو تعديله.

د- إتخاذ القرارات في الأمور المثبتة على جدول الأعمال بعد مناقشتها وإثراء الحوار فيها.

هـ- متابعة سكرتير المجلس في أعماله.

9- سكرتير المجلس:

للمجلس سكرتير دائم من أعضاء المجلس يتم إختياره من قبل رئيس المجلس يقوم بما يلي:

أ- تدوين وحفظ محاضر الجلسات.

ب- إستلام إقتراحات الأعضاء المقدمة لمناقشتها في الاجتماعات.

ج- إعداد وتحضير جداول أعمال الاجتماعات.

د- تبليغ الأعضاء مواعيد الاجتماعات وتسليمهم جداول الأعمال قبل يومين على الأقل من الاجتماعات العادية وقبل يوم على الأقل في الاجتماعات الطارئة.

هـ- توزيع قرارات الاجتماعات على الأشخاص المتعلقة بهم.

و- تسجيل حركة حضور وغياب الأعضاء ومتابعة أسباب غياب المتغيبين ورفع ذلك لرئيس المجلس للنظر فيها.

ز- رفع طلبات أعضاء المجلس لعقد المجلس في الحالات الطارئة إلى رئيس المجلس أو نائبه بعد توفر شروط الاجتماعات الطارئة.

ب- مواصفات عضو المجلس:

1- أن يكون منتاميا للقاعدة متفهما لواقعها.

2- أن يكون ذا تجربة جهادية كافية.

3- أن يكون كفء لائقا لعضوية المجلس في مستواه العلمي وتجربته العملية.

4- أن يكون ذا رأي، مثيرا للحوار، فعالا في الجلسات أمينا على الأسرار.

5- يفضل أن يكون متزوجا وأن لا يقل عمره عن خمس وعشرين سنة.

ج- صلاحيات المجلس القيادي:

أ - تعريف المجلس القيادي:

هو مجلس يختاره الأمير للشورى يقوم بأمور التخطيط والمتابعة للعمل ككل ويسعى جاهدا

لنصح الأمير وتصويبه وصولا إلى تحقيق أهداف العمل وسياسته ويعتبر السلطة العليا في

العمل بعد الأمير ونائبه.

ب - صلاحيات المجلس:

1- إقرار وتعديل أهداف العمل وسياسته العامة.

2- مناقشة وتعديل اللوائح الداخلية ورفعها للأمير لأقرارها وتعديلها.

3- مناقشة وإعداد الخطة السنوية للعمل والميزانية اللازمة لها ورفعها للأمير لإقرارها أو

تعديلها.

4- تعيين لجان أو أفراد لمتابعة أعمال اللجان.

5- إقتراح ترشيح أو عزل أعضاء المجلس ورفع ذلك للأمير.

6- حل اللجان القديمة أو دمج بعضها ببعض أو إستحداث غيرها.

7- عزل الأمير عند إنحرافه عن الشرع إنحرافا يقتضي عزله أو عند فقدان أهليته وإختيار أمير جديد.

8- إختيار أمير جديد حال وفاة الأمير والنائب معا أو إسرهما أسرا خلاصهما منه ميؤوس منه.
9- عقد البيعة للنائب وإختياره أميراً حال وفاة الأمير السابق أو أسره أسرا خلاصه ميؤوس منه.

10- إختيار نائب ثاني للأمير يقوم بمهامه حال أسر الأمير ونائبه أسرا خلاصهما ميؤوس منه.
11- مراجعة الأمير عند مخالفته للأهداف والسياسات العامة ومناقشة الأمر معه وإقرارها ورفضها بأغلبية المجلس.
12- إعداد التقارير الشهرية عن العمل إجمالاً ورفعها للأمير.

3-شعبة العلاقات الخارجية:

وهي من المجلس القيادي مهمته متابعة علاقات العمل الخارجية فيما يتعلق بالمجلس الإقليمي والدعوة لإجتماعاته والتحضير لها وإدامة الإتصال بأعضائه وزيارتهم وإجراء اللقاءات معهم أو مع مندوبيهم. ويقترح أن تتكون الشعبة من ثلاثة أفراد شبه متفرغين (تتأقش شروطهم ومواصفاتهم مع الإخوة الذين ماوسوا هذا العمل من قبل ثم تطالب الشعبة بعد تعيين أفرادها بوضع نظام داخلي مع برنامج عمل).

4- يتم إلقاء الضوء على طبيعة هذا المجلس وتقاربيت الآراء في أنه مجلس إعتباري ليس له مهمة محددة ينجزها بشكل مجتمع بل له رئيس لجنة منه خطة منفصلة تتابع من قبل المجلس القيادي ولا يوجد قاسم مشترك بين اللجان يدعوها لإجتماعات دورية إلا التوجيهات العامة. والتنسيق العملي وهذا يدعي الإجتماع له عند الحاجة من قبل رئيس المجلس. وبذلك تبرز في هذا المجلس أهمية تحديد شروط وصفات ومسؤوليات وصلاحيات رئيسه وأقترح أن تتأقش في الجلسة القادمة إن شاء الله.

5-المجلس الإقليمي:

وطبيعته مشابهة نوعياً لطبيعة المجلس التنفيذي من حيث عدم وجود قاسم مشترك بين أعضائه لإختلاف مناطقهم وتباين مشكلاتهم. لكن يجمعهم قدر مشترك من ضرورة معرفة أوضاع العالم الإسلامي وأوضاع الجهاد عامة، وكذلك من حاجتهم المشتركة الى برامة تربية موحدة ومناهج عسكرية منسقة ومواقف سياسية مدروسة وغير ذلك. فلتحقيق هذه الحاجات المشتركة يعقد إجتماع المجلس الإقليمي.

ولهذه الاعتبارات (ولا اعتبار العامل الأمني خصوصاً) نرى ان يعقد المجلس سنوياً كما يمكن ان يستفاد من لقاءات هذا المجلس في بحث مشاكل المناطق المختلفة بشكل انفرادي مع الامير وبهذ المقدمة يفهم الا ضرورة لبحث نظام المجلس الداخلي او صلاحياته.

مواصفات وشروط وواجبات رئيس المجلس التنفيذي
اولاً: الموصفات والشروط:

- 1- ان يكون عضواً في المجلس القيادي.
- 2- ان يكون متفرغاً لهذه المسؤولية ولا يكلف بأعمال أخرى في القاعدة الا ما اقتضته الضرورة الملحة مع السعي لازالتها.
- 3- ان يكون ادارياً ناهجاً ومنظماً في اعماله ووقته محافظاً على المواعيد.
- 4- ان يكون واسع الصدر في تقبل المشاكل واستيعابها والسعي في حلها اذ ان المجلس التنفيذي ميدان عمل والمشاكل فيه كثيرة.

- 5- ان يكون سليما في بدنه (في الجوارح والاعضاء) بالشكل الذي يمكنه من اداء عمله بشكل متقن.
 - 6- ان يتمتع بحصيلة علمية عامة تؤهله تقهم تخصصات اللجان والسعي لحل مشكلاتها وتطويرها ودفعها الى الامام.
 - 7- ان يكون مقيما في المدينة التي يوجد فيها المجلس التنفيذي.
- ثانيا: الصلاحيات والواجبات:
- 1- اتخاذ كافة التدابير والاجتهادات والقرارات لدفع العمل وتطويره وفق الخطة بعد التشاور مع رئيس اللجنة المعنية.
 - 2- متابعة ومحاسبة ومعاقبة ومكافئة رؤساء اللجان.
 - 3- رفع تقرير شهري عن عمل كل اللجان في المجلس التنفيذي الى المجلس القيادي.
 - 4- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء اللجان كل اسبوعين مرة على الاقل بشكل منفرد.
 - 5- عقد اجتماعات جامعة مع رؤساء اللجان كلما دعت الحاجة.
 - 6- القيام بالزيارات الميدانية اللازمة لمتابعة العمل بشكل مناسب.
 - 7- من حقه الاطلاع على كافة حزنات العمل الفرعية في اللجان التي تحت مسؤوليته.

السياسة المالية

أ- الحسابات المصرفية

- 1- لا بد ان تكون الحسابات المصرفية باسم الامير ونائبه ومسؤول الامور المالية وشخص اخر او شخصين يرتضيهما الامير من اعضاء المجلس القيادي.
 - 2- يفضل ان تكون حسابات الدولار حسابا واحدا وان زاد لعوامل امنية فلا نرى ان يزيد عن حسابين في اي حال من الاحوال يكون احدهما لمصاريف الادارات الاقليمية.
 - 3- حسابات الروبيات وتكون اكثر من حساب حسب الضرورة (ويثبت من يخول فيها معد مشورة الامير) وهي مالتالي:
- أ- حساب متعلق بالمجلس التنفيذي.
- ب- حساب متعلق بالامارة العليا (ينفق منه على الادارات الاقليمية والامور التي تراها الامارة خارج اللوائح الداخلية).
- ج- حساب متعلق باللجنة الاقتصادية.
- ب- ضوابط الانفاق

اولا: مصروفات حساب اللجان التنفيذية:

1- الميزانيات الثابتة:

لكل لجنة ميزانية ثابتة تقرر بعد المناقشة والتداول بين رئيس اللجنة المعنية ولجنة اللوائح وبعد اعتمادها من قبل الامير ولا يسمح بتجاوز السقف الاعلى لميزانية كل لجنة مهما كانت الظروف. وتصرف هذه الميزانيات (بعد اعتمادها من قبل رئيس المجلس التنفيذي) من قبل قسم المحاسبة بشكل دوري.

2- الحوائج والمصاريف غير المتوقعة:

تعتمد نسبة مئوية من مجموع الميزانيات الثابتة للجان كمصدر احتياطي للانفاق في حالات الجوائح والمصروفات غير المتوقعة او التي تزيد عن صلاحية المسؤول ونرى ان تكون هذه النسبة هي الربع ويكون الانفاق بامر رئيس المجلس التنفيذي.

3- يحق لرئيس المجلس التنفيذي صرف مكافآت وحرافز غير نقدية لافراد المجلس او اللجان بسقف اعلى مقداره خمسة الاف روبية للمرة الواحدة وذلك ضمن حدود فقرة الاحتياطي السابقة.

4- ما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها يصرف من حساب الادارة العليا.

- 5-يمنع منعاً باتاً الاقتراض من حساب اللجان التنفيذية حتي لا تضطرب الميزانيات.
- 6-يبيح لرئيس اللجنة الانفاق من الميزانية المخصصة للجنة على بنودها المتفق عليها في الخطة المقررة وذلك بالمعروف ويقترح سقف اعلى لمسؤول كل لجنة يحسبها ولا يجز له تجاوزه للمرة الواحدة.
- 7-يباح لرئيس اللجنة صرف مكافآت وحوافز نقدية لاجراء لجنة بسقف اعلى مقداره (الفي روبية) للمرة الواحدة ضمن ميزانية اللجنة المحددة.

ثانيا: مصروفات حساب المجلس الاقليمي والادارة العليا:

ويتضمن فرعين:

- أ- ما كان متعلقاً بميزانيات المناطق الاقليمية الثابتة ويصرف دورياً من قبل شعبة العلاقات الخارجية (بعد اعتماد اصل الميزانيات من قبل الامير او نائبه) وذلك بتوقيع اثنين من اعضاء اللجنة ولا يجوز الاقتراض من الميزانيات الثابتة باي حال من الاحوال.
- ب- ما كان استثناء من الميزانيات الثابتة وما بعد مصارف خاصة يراها الامير او نائبه فتصرف بتوقيع احدهما كالمكافآت والحوافز وغيرها.

ثالثا: حساب اللجنة الاقتصادية:

- 1- [تعتمد ميزانيات المشاريع التي يختارها ويقرها الامير ورئيس المجلس التنفيذي.
- 2- تصرف مصاريف المشاريع المعتمدة من هذا الحساب وذلك بتوقيع اثنين من مجلس شورى اللجنة الاقتصادية احدهما رئيس اللجنة.

رابعا: الرواتب

ويعتمد فيها مبدأ الكفاية على التفصيل التالي:

أ- العزاب :

اعتمد لهم مرتب اساسي مقداره الف روبية شهرياً.

ب- المتزوجون:

1- يعتمد مبلغ ستة الاف وخمسمائة روبية شهرياً.

2- يزيد مبلغ ثلاثمائة روبية على كل طفل.

3- يزاد مبلغ سبعمائة روبية عن كل زوجة في حالة التعدد.

4- تعتمد زيادة سنوية لغلاء المعيشة بنسبة 10% من الراتب الاساسي.

5- العناصر الفنية المتخصصة (المنتمية او المتعاونة) الاصل ان يعاملوا على حد الكفاية ضمن الضوابط في الفقرتين السابقتين فان تعذر ذلك وكانت الحاجة اليهم متعينة فيعتمد راتبهم حسب الاتفاق الخاص مع كل منهم بشرط ان يجيزه الامير او نائبه.

خامسا: الجوانب المالية في التعاقد مع المنتمين:

1- الراوتب :

ويثبت في العقد ما هو حق للمنتمي حسب حاله وضمن ضوابط الفقرة السابقة.

2- التذاكر :

أ- المتزوج الذي اهله في بلده يعامل معاملة الاعزب في الراتب وتعطى له تذكره كل سنة.

ب- الاعزب تصرف له تذكره بعد مضي سنة ونصف.

ج-- المتزوج الذي اهله معه تصرف له تذكره له ولزوجته ولاولاده كل سنتين.

د- يحق لمستحقي التذاكر السفر بها او استدعاء اقاربهم او تحويلها الى تذاكر لحج الفريضة او العمرة في غير اوقات الحج (اذا تعذر سفرهم الى بلادهم) وذلك بشرط ان لا تزيد القيمة عن قيمة التذاكر المستحقة لها.

هـ- لا يحق للاخ ان ياخذ قيمة التذكرة نقدا اذا تغذر سفره او تحويلها كما في الفقرة السابقة.

و- يحق للامير او نائبه ايقاف صرف تذاكر المستحقين لاجل ما لمصلحة يراها.

ز- تصرف التذاكر من قسم المحاسبة العامة من يند خاص بها.

3-العلاج:

أ- من حق المنتسبين مراجعة الكادر الطبي في القاعدة واخذ العلاج مجانا.

ب- في حالة تغذر العلاج وعدم وجود الدواء في مخازن القاعدة يصرف للاخ تكاليف ذلك اذا زادت عن مائة روبية بشرط ان يكون الدواء والعلاج داخل بيشاور.

ج-- يعتمد تكاليف العلاج والدواء خارج بيشاور بموافقة رئيس اللجنة الادارية او رئيس المجلس التنفيذي او نائب الامير او الامير حسب التسلسل الاداري وحسب الحالة بشرط تاييد الطبيب المعتمد لدى القاعدة لضرورة هذا العلاج.

4-القروض:

تعطي الادارة القروض التالية عند تعين الحالة اليها:

أ- قرض الايجار ويقصد به مبلغ الضمان ومقدم الايجار بحيث لا يزيد مبلغ الضمان على عشرة الاف روبية باكستانية ويستوفي مبلغ الضمان لمدة سنة ويستقطع ايجار شهر واحد سنويا.

ب -القروض العامة: وتمنح الادارة للاخ قرضا عاما للحاجة الماسة اليه بحيث لا يزيد عن عشرة الاف روبية يستقطع في فترة اقصاها سنة.

ج-- تسلم القروض سلفة الذكر بأمر رئيس اللجنة الادارية بعد موافقة الرئيس المباشر لمعطى خطيا.

5-مصاريف التاثيث:

يعطى للاخ المتزوج الذي تمت الموافقة على كفالته مبلغ عشرون الف روبية لشراء الاثاث على ان يقدم كشف بالاثاث المشتري مرفق به فواتير الشراء ويكون الاثاث عهدة عنده ما دام مرتبطا بالعمل ويرجعه على حالة اذا نقل لاي سبب من الاسباب ويسلم هذا المبلغ بنفس طريقة تسليم القروض.

6-الجوانح:

تعين وتساعد الادارة في تخفيف اثار الجوانح على الاخوة المنتسبين بعد التحقق منها وذلك حسب صلاحية المسؤولين ضمن الهيكل التنظيمي وما تجاوز ذلك يرجع فيه الى نائب الامير فان تعذر فالى الامير.

7-التعوق:

تسعى الادارة لمساعدة المعوقين الذين تعوقوا اثناء العمل او في الجبهات وذلك بتاهيلهم لاتقان عمل ما ضروري لخطة الادارة وتشغيلهم فيه فان تعذر ذلك تعطي له مكافاة مقطوعة تكفي لاستئنافه عملا يكفيه وتسفيره وعائلته الى بلده ان تيسر ذلك.

8-الاجازات:

أ- العاملون في بيشاور من حقهم ايام الجمع والعيد و اجازة سنوية لمدة شهر واحد يتمتع بها بعد انتهاء الشهر الحادي عشر مع اجازة مرضية لا يتجاوز مجموعها خمسة عشر يوما سنويا.

ب- العاملون في المعسكرات والجبهات:

المتزوج يتمتع باجازة شهرية مدتها سبعة ايام.

الاعزب يتمتع باجازة شهرية مدتها خمسة ايام.

مع تمتعهما بالاجازة السنوية والمرضية كالفقرة السابقة.

ج-- ما زاد عن الحدود السابقة الذكر في الاجازات فيقطع من راتبه الا اذا رافق المسؤولين حسب
صلاحياتهم ضمن التسلسل الاداري.

9-الاقالة:

اذا اقالته الادارة احد افرادها فيلزمها انذاره قبل ذلك بشهر على الاقل فان رات اقالته عاجلا غير
أجل فيلزمها دفع مرتب شهر واحد اضافي له.

10-سلم رواتب المستخدمين:

أ- الرواتب الرسمية:

1-الطباخ: 1500 روبية ومعاون الطباخ: 1300 روبية.

2-السائق: 1400 روبية.

3-المستخدم: 1300 روبية.

4-الموظف العادي (الحاصل على الاعدادية) 1800 - 2000 روبية.

ب- تعتمد زيادة سنوية لكل من الاصناف عاليه بمقدارها 10% من الراتب الاساسي.

ج-- يخول المسؤولين في الدوائر المختلفة بصرف مكافاة او اعانات للمستخدمين حسب
الصلاحيات المالية المعطاة لهم.

د- يعتمد مبدأ الاقالة السابقة في حق المستخدمين ايضا.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة العسكرية

تعريف:-

هي جهاز ينام به مسئولية اعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال وتنظيم مشاركتهم
الجهادية في ساحات المعارك وكذلك مسئولية تطوير الكفاءات القتالية والتقنيات العسكرية
وصياغة البرامج والمناهج العسكرية المنضبطة بالشرع وغير ذلك كم امور الاعداد والقتال.

الاهداف

أهداف عامة:-

1- اعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال.

2-التنظيم والاشراف للمشاركة القتالية في ساحات المعارك.

3-اعداد البرامج والمناهج العسكرية.

4-توفير ما يلزم من تقنيات عسكرية للقتال.

أهداف خاصة:

1-تجنيد الافراد للالتحاق بالقاعدة.

2-الرقى بمستوى افراد القاعدة القتالي.

3-جعل القاعدة مصنعا للخبرات التدريبية والقتالية: أي توفير كوادر تدريبية وقاتلية للعالم

الاسلامي.

السياسة العملية للجنة (الضوابط)

الهيكل التنظيمي للجنة العسكرية

رئيس اللجنة

هيئة الأركان

شعبة الاعداد الشعبة الفنية شعبة القتال

المعمل الصيانة والاصلاح الالكترونيات

مسئول الشعبة مسئول الشعبة

مجلس الشورى المجلس العسكري

معسكرات شئون افراد مناهج شئون طبية جهات شئون افراد مناهج شئون طبية

رئيس اللجنة العسكرية

الشروط والمواصفات:-

- 1- ان يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي.
 - 2- الا تقل فترة انتمائه للعمل عن ثلاث سنوات يكون قد حاز خلالها تجربة عملية عسكرية كافية في الجبهات والمعسكرات تؤهله للقيام بهذا العمل.
 - 3- ان يكون سليما في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسئوليته كاملة.
 - 4- الا يقل عمره عن 30 سنة.
 - 5- الا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل ان يكون من خريجي الكلية العسكرية.
 - 6- ان يكون اطلّاعه واسعا على العلوم العسكرية.
 - 7- ان يكون عاقلا متزنا منضبطا.
- صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:
- 1- تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء هيئة الاركان.
 - 2- الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق العمل.
 - 3- متابعة اعمال رؤساء الشعب في تنفيذ القرارات وتقييم كفاءة أدائهم.
 - 4- حضور الاجتماعات الدورية والطارئة في اللجنة العسكرية والمجلس التنفيذي.
 - 5- تعيين وعزل رؤساء الشعب.
 - 6- رفع تقرير شهري من اعمال اللجنة الى المجلس التنفيذي.
 - 7- رفع الخطط المرحلية التفصيلية التي توضع بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس التنفيذي.
 - 8- الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من رؤساء الشعب.
 - 9- رفع الخطة السنوية الخاصة باللجنة العسكرية والتي يضعها بالتشاور مع هيئة الاركان الى المجلس القيادي.
 - 10- وضع سياسة اللجنة العسكرية بالتشاور مع هيئة الاركان ورفعها للمجلس القيادي.
- هيئة الاركان

تعريف:-

هو مجلس يرأسه مسئول اللجنة العسكرية ويتكون منه ومن مسئول الشعب ومن يراه رئيس اللجنة صالحا لهذا الامر من افراد اللجنة, ولا يقل اعضاءه عن اربعة ولا يزيد عن ستة اشخاص وينعقد المجلس شهريا.

مواصفات عضو هيئة الاركان

- 1- ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.
- 2- ان يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.
- 3- الا يقل عمره عن 30 سنة.
- 4- الا يقل تحصيله العلمي عن الجامعة.
- 5- ان يكون ذا اطلّاع مناسب على العلوم العسكرية.
- 6- ان يكون متسما بالعقل والاتزان والانضباط العسكري.

مهام هيئة الاركان

- 1- وضع السياسة العامة للجنة العسكرية.
 - 2- التخطيط لتنفيذ السياسة العسكرية الموضوعة.
 - 3- متابعة التنفيذ في مختلف الشعب.
 - 4- مناقشة التقارير المرفوعة اليه والنظر في المشاكل المختلفة ووضع الحلول لها.
 - 5- تعيين مسئول المعسكرات وقادة الكتائب.
 - 6- وضع الخطة السنوية والميزانية اللازمة.
 - 7- وضع الخطط المرحلية التفصيلية العسكرية ضمن الخطة العامة.
- مسئول شعبة التدريب

تعريف:-

هو مسئول يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة العسكرية يتولى وضع البرامج التدريبية، ومتابعة تنفيذها ومتابعة كافة اعمال الشعبة، وهو عضو في هيئة الاركان.
مواصفات مسئول شعبة التدريب:-

نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالاضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في معسكرات التدريب اكتسب خلالها تجربة كافية تؤهله للقيام باعباء الشعبة.
مهام مسئول شعبة التدريب:-

1- [تنفيذ سياسة اللجنة العسكرية في مجال التدريب حسب ما يقرر في اجتماع هيئة الاركان، وحسب اوامر مسئول اللجنة العسكرية.

2- متابعة امور التدريب في المعسكرات، ومكافاة ومعاقبة المسؤولين فيها.

3- اقتراح الخطط التدريبية والمناهج التعليمية العسكرية وعرضها على هيئة الاركان لاقرارها.

4- تنسيق عمل شعبته مع شعبة القتال في اعداد المجاهدين بالكم والكيف الذي يقرر في هيئة الاركان.

مسئول شعبة القتال

تعريف:-

هو مسئول يعين من قبل رئيس اللجنة العسكرية يقوم بوضع الخطط العسكرية ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها بعد اقرارها مع متابعة كافة اعمال الشعبة الاخرى وهو عضو في هيئة الاركان.

موافقات مسئول شعبة القتال:-

نفس مواصفات عضو هيئة الاركان بالاضافة الى ان يكون قد قضى فترة مناسبة في جبهات القتال اكتسب خلالها تجربة قتالية كافية تؤهله للقيام باعباء الشعبة.

1- ان يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الاقل.

2- ان يكون لديه قد مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله.

3- لا يقل عمره عن 25 سنة.

4- لا يقل تحصيله العلمي عن الثانوية العامة.

5- ان يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية.

6- ان يكون متمسكاً بالعقل والاعتزان والانضباط العسكري.

مهام مسئول شعبة القتال:-

1- اقتراح الخطط العسكرية لجبهات القتال ورفعها الى هيئة الاركان ثم متابعة تنفيذها في الجبهات بعد اقرارها.

2- قيادة جبهات القتال، وتنسيق الكتائب العسكرية اثناء المعارك.

3- تنسيق عمل شعبة القتال مع شعبة التدريب في كافة المجالات.

4- رصد مواطن الجهاد الساخنة وتقديم دراسة جدوى عنها الى هيئة الاركان.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة الامنية

رئيس اللجنة

مجلس الشورى

القسم المركزي

المعلومات التنفيذ

- افراد مشتبّه فيهم - ارتباطات وعلاقات

- منشورات - تحقيق

- الارشيف - سجن وتعزيز

-الكمبيوتر - الترميز

-التجسس والاختراق

-المراقبة.

قسم أمن العمل التنظيمي قسم بلد الإقامة والجوازات

وثائق

منشآت

حراسة

-التوعية الامنية

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين وبعد يقول الله سبحانه وتعالى ياأيها الذين آمنوا خذوا حذركم .. الآية .»

تعريف:

هي اللجنة المكلفة بتوفير الامن اللازم للعمل وقياداته ومنشاته وافراده وجمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية ورفع الحس الامني لدى الافراد وتسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الإقامة وكل ذلك حسب الضوابط الشرعية.

اهداف اللجنة:

1- توفير الامن اللازم للعمل وقياداته وافراده ومنشاته.

2- رفع الحس الامني عند افراد القاعدة.

3- تسهيل الاجراءات الامنية الادارية المتعلقة ببلد الإقامة.

4- جمع المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الامنية.

سياسة العملية (الضوابط):

اولا: يجب ان تخضع جميع الاعمال التي تقوم بها اللجنة للضوابط الشرعية ويتم ذلك بالتنسيق مع اللجنة الشرعية عن طريق رئيس اللجنتين.

ثانيا: التزام اقصى درجات التوثيق للعاملين في اللجنة مع الحرص على البناء العقائدي لهم والبناء الشرعي.

ثالثا: في الامور الخطيرة التي تختلط فيها المصالح والمفاسد تخرج اللجنة من مسؤوليتها برفعها الى القيادة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

رابعا: حرصا على العمل وعدم اصطدامه مع الضوابط الامنية لحكومة بلد الإقامة يتجنب الظهور في واجهة بعض الاعمال الامنية التي تمس هذا الجانب كالاعتقال ولواحقه.

شرح الهيكل التفصيلي

رئيس اللجنة:

الشروط والمواصفات:

1- ان يكون حائزا على قدر مناسب من العلم الشرعي يؤهله للقيام بهذا العمل.

2- ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنتين يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية كافية تؤهله للقيام بهذا العمل.

3- ان يكون سليما في اعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.

4- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

5- ان يكون ذا حس امني عال فطنا متزنا سريع البديهة.

6- ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية ويفضل ان يكون قد انهى دراسته الجامعية.

7- يفضل ان يكون مجيدا للغة الانجليزية.

8- ان يكون اطلاعه واسعا على المعلومات المتعلقة بعمله.

9- ان يكون مطلعا على المعلومات العسكرية بشكل عام.

10- ان يكون معروفًا بامانته وكتمانه للاسرار.

صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:

1- تعيين وعزل نائب له من بين اعضاء مجلس الشورى ورؤساء الاقسام.

2- الاتصال برؤساء اللجان الاخرى لتنسيق الاعمال.

3- الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة اليه ومناقشتها مع مجلس الشورى.

4- متابعة اعمال رؤساء الاقسام في تنفيذ القرارات وتقييم كفاءة ادايتهم.

5- حضور الاجتماعات الدورية الطارئة.

6- تعيين وعزل رؤساء اقسام اللجنة.

7- رفع تقرير اسبوعي عن اعمال لجنته لرئيس المجلس التنفيذي.

8- الاطلاع والاطمئنان على سير اعمال اللجنة وفق الخطة المرسومة.

9- تجهيز خطة متكاملة لاخلاء اي من افراد القيادة بسلام وذلك في الحالات الطارئة.

النظام الداخلي

اولا: مجلس الشورى:

1- مواصفات عضو المجلس:

أ- ان يكون معروفًا بامانته وكتمانه للاسرار.

ب- ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة ونصف يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية تساعده للقيام بهذا العمل.

ج- ان يكون ذا حس امني عال ذكيا فطنا متزنا سريع البديهة.

د -

ه- ان يكون متقنا للرماية على الاسلحة الخفيفة ولديه اطلاع باستخدام المتفجرات.

و- ان يكون عنده قدر مناسب من الاطلاع الشرعي يساعده على القيام بعمله.

ز- ان يكون سليما في اعضاءه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء مسؤوليته كاملة.

ح- ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

ط- ان لا يقل تحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية.

ي- ان يكون ذا اطلاع مناسب على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.

ك- يفضل ان يكون مجيدا للغة الانجليزية.

ل- يحق للمسؤول الاعلى الاطلاع والاطمئنان على كافة اعمال المستويات الادنى التي في دائرة مسؤوليته.

م- الاصل في عملنا الجهاد فينبغي المحافظة على الحس الجهادي في نفوس الافراد العاملين معنا خاصة البعيدين عن ميدان العمل العسكري وذلك بربطهم بميادين الاعداد والقتال.

2- النظام الداخلي للمجلس:

أ- يتكون المجلس من اربعة اعضاء هم رئيس اللجنة ورؤساء الاقسام الثلاثة.

ب- ينعقد المجلس اسبوعيا في الحالات العادية او عند طلب رئيس اللجنة او اغلبيه الاعضاء في الحالات الطارئة.

ج- ينعقد المجلس قانونيا بحضور اغلبيه الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه من ضمنهم.

د- تعقد اجتماعات المجلس في البيوت الخاصة باللجنة او في بيوت افراد المجلس.

ه- يعتمد مبدأ التصويت السري في تقييم الاشخاص.

و- في اجتماعات المجلس لا يناقش من الامر الا ما كان في حدود دائرة صلاحية المجلس.

ز- يسلم لكل عضو في المجلس مسدس مرخص ويشترط حمله في ظروف العمل.

ح- يؤخذ على كل عضو في المجلس عهد بعدم افشاء شئ من الاسرار حتى ولو انتهى ارتباطه مع التنظيم.

ط- الطلبات والشكاوى تكون وفق التسلسل الوظيفي المبين في الهيكل.

ي- اذا كان التظلم من المسؤول المباشر وتعذر وصوله للمسؤول الذي يليه يباح للمتظلم تجاوز مسؤولية الى المسؤول الذي يعلوه.

-3صلاحيات وواجبات المجلس:

-1مناقشة التقارير الاسبوعية للاقسام.

-2بحث ومناقشة المشاكل الحاصلة في الاقساموايجاد الحلول واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

-3بحث القضايا الخاصة الخطيرة ذات الاثر المباشر على العمل ومناقشتها وتقديم توصيات عملية بشأنها.

-4معاقبة ومكافئة ومحاسبة العاملين في اللجنة.

-5تعيين وعزل العاملين في اللجنة ونقلهم الى مكان اخر بعد التشاور مع القائمين عليه.

-6مناقشة وافرار مقترحات الخطة السنوية للجنة وميزانيتها.

القسم المركزي:

ويعتبر هذا القسم هو اكبر اقسام اللجنة وينقسم الى اربعة اقسام:

-1التجسس والاختراق الدفاعي:

ويتضمن كشف عمليات التجسس والاختراق التي قام بها العدو داخل التنظيم وكشف الاجهزة التي يستخدمها العدو عن طريق مجنديه وما شابه ذلك.

-2التجسس واختراق حصون العدو وتوظيف العملاء واستخدام التقنيات المتوفرة للحصول على اكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بخطط العدو.

-3رصد ومتابعة كافة ما ينشر من وسائل الاعلام المختلفة مما له علاقة بعملنا او بالساحة التي نعمل فيها.

-4الارشيف: وتارشيف فيه كافة المعلومات التي تم جمعها وذلك عن طريق الارشفة الورقية والكمبيوترية.

ثانيا: شعبة تنفيذ القرارات الصادرة من رئاسة اللجنة الامنية

وتنقسم هذه الشعبة الى الفروع التالية:

أ- التحقيقات

ب- السجن والتعزيز

ج-- التنسيق والعلاقات:

ويتولى هذا القسم التنسيق مع الجهات الامنية خارج التنظيم وذلك بعد موافقة القيادة (الامارة).

د- الوثائق

قسم امن العمل التنظيمي:

وينقسم هذا القسم الى شعبتين هما:

أولا: شعبة تأمين الحراسة لقادة التنظيم.

ثانيا: شعبة تأمين الوثائق ومنشآت التنظيم:

وهي الشعبة التي تتولى اتخاذ كافة التدابير الامنية اللازمة لحفظ الوثائق من عمليات السرقة والاتلاف واقتباس المعلومات وذلك بالمتابعة الدقيقة لعملية توثيق الافراد القائمين على هذه الوثائق او استخدام التقنيات والاساليب الادارية المناسبة في هذا المجال واصدار التعليمات

اللازمة للجهات المعنية ومتابعة تنفيذها وغير ذلك من الوسائل. وكذلك تتولى الشعبة تأمين منشآت العمل من ناحية الحراسة واختيار الاماكن المناسبة امنيا وما شابه ذلك.

الضوابط العامة:

أولا: صفات وشروط الحراس:

يجب ان يتوفر في امير الحرس وافراده الصفات التي تهيأهم للقيام بهذا العمل ومنها:

-1 ان يكون معروفا بامانته وكنمائه للاسرار.

2-ان لا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن سنة يكون خلالها قد حاز على ثقة الاخوة القائمين على العمل.

3-ان يكون واعيا لاهمية الامارة وحقوقها الشرعية.

4-ان يكون ذا حس امني عالي.

5-ان يكون ذا خلق حسن هادئا متزنا متعقلا جريئا في مواطن النزال ذا مروءة وغير مشتهر بالسعي لتحقيق مطامع شخصية.

6-ان يكون متقنا لاستخدام الاسلحة الضرورية للحماية.

7-ان يكون سليما في اعضائه وحواسه ذا حسم رياضي ولياقة بدنية بالمستوى الذي يؤهله للقيام باعباء الحراسة كاملة.

8-ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

9-ان يكون قد اجتاز الدورة الامنية الخاصة بعمله بنجاح.

10-ينبغي ان يختص امير الحراسة بالاضافة الى ما سبق بحسن الادارة وسرعة البديهة والجرأة في اتخاذ القرار المناسب ضابطا قراراته بالشرع ولا يقل عمره عن 25 سنة وتحصيله العلمي عن الدراسة الثانوية, واسع الاطلاع على المعلومات الامنية المتعلقة بعمله.

11-ان لا يكون امير الحرس ولا افراده من احدى الدول الخليجية او اليمن.

ثانيا: السياسة العامة للحراسة:

1-يفضل ان يكون طاقمين من الحراس للتبادل على معميات الحراسة سعيا لاداء افضل لهم.

2-يتابع امير الحرس الاجراءات اللازمة لمحافظة الاخوة الحراس على لياقتهم البدنية ومستواهم العسكري.

4-يزود امير الحرس والسائقون بمسدس اما الحراس فيزودون بمسدسات او بنادق حسب المتيسر.

5-يرشد امير الحرس لاطمئنان بنفسه على وثيق المستخدمين والحراس غير العرب في مكان الامير وترتيب اجراءات تفتيشهم والاطمئنان منهم.

6-يقوم امير الحرس بتنظيم الاجازات السنوية والشهرية لافراده حسب وضع العمل والحاجة الداعية لذلك.

7-ينبغي ان تكون السيارات المتحركة مع الامير مشابهة لسيارات الامير.

ثالثا قسم التوعية الامنية:

ومهمة هذا القسم هو رفع الحس الامني عند افراد التنظيم وتهينتهم لمواجهة المصاعب التي ستوجه العمل في اي وقت من الاوقات وذلك عن طريق:

أ- عمل دورات مصغرة وتكون ضمن الدورات العسكرية او بشكل منفصل.

ب- طبع بعض الكتيبات الصغيرة والنشرات بهذا الشأن.

ج-- عمل محاضرات امنية عامة في المعسكرات والمضافات عند الضرورة.

رابعا قسم بلد الاقامة والجوازات:

وهو قسم يهتم بجمع المعلومات عن بلد الاقامة التي يحتاج اليها العمل مثل قوانين البلد والنظام الدستوري وعناوين المؤسسات الحكومية وعناوين وتليفونات الفنادق, وكذلك التعرف على المسؤولين في البلد واقامة علاقات معهم ويشترط في الشخص المكلف بهذا العمل ان يتقن الانجليزية وان يكون لبقا اجتماعيا قادرا على الاختلاط بالآخرين والتعارف عليهم.

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة السياسية

قال تعالى)

تعريف:-

هي لجنة تقوم ببحث الوعي السياسي بين افراد العمل و جماهير المسلمين و اعداد التقارير السياسية و الدراسات اللازمة للعمل و التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم و اعداد الكوادر السياسية المؤهلة و ذلك حسب السياسة العامة للعمل في اطار الضوابط الشرعية .
الاهداف العامة:-

-1 نشر الوعي السياسي بين افراد العمل باعداد خطة معينة تشمب الافراد حسب مستوياتهم في العمل التنظيمي.

-2 نشر الوعي السياسي بين جماهير المسلمين.

-3 اعداد الدراسات و التقارير السياسية اللازمة للعمل.

-4 التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم بالتعريف بها و نشر اخبارها الخ

-5 اعداد الكوادر السياسية اللازمة للعمل.

الهيكل التنظيمي للجنة السياسية

اللجنة السياسية

رئيس اللجنة

نائب الرئيس

مجلس الشورى

قسم الدراسات السياسية قسم العلاقات الخارجية قسم الارشيف قسم التوعية السياسية

بحوث سياسية التنسيق مع الاعلام الخارجي

السياسة العملية (الضوابط)

-1 الالتزام التام باحكام الشرع و ضوابطه في جميع امور عمل اللجنة.

-2 اظهار حتمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير.

-3 تعرية و كشف طواغيت الارض و الاحزاب العلمانية و القومية و غيرها من اعداء الاسلام.

-4 علاقتنا مع الجماعات الاسلامية هي المساندة و النصح و اقرار ما عندهم من خير و بيان ما نراه عندهم من اخطاء اذا تطلب الامر ذلك.

-5 يمنع التعرض بالنقد للحركات الاسلامية و العلماء الا من خلال اللجنة الشرعية.

-6 السعي نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الاسلامية الجهادية.

-7 الرجوع الى القيادة قبل اتخاذ اي قرار بشأن المواقف المستجدة التي تظهر على الساحة لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها.

مواصفات و شروط رئيس اللجنة:-

-1 ان لا تقل فترة انتماء للعمل عن ثلاث سنوات و ان يكون ارتباطه بالعمل كلي.

-2 ان لا يقل عمره عن 25 سنة.

-3 ان يكون لديه اطلاع شرعي عام و تخصصي في امور السياسة الشرعية و انظمة الاسلام.

-4 ان يكون متصفا بصدق اللهجة و واسع الصدر حليما و بعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

-5 ان يكون صاحي تخصص في هذا المجال ذو خبرة.

-6 ان يكون متصفا بكتمان السر و حفظ الامانة.

-7 ان يكون قد مر بتجربة قتالية جهادية.

-8 ان يجيد اللغة الانجليزية على الاقل و الا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الجامعي.

-9 سلامة الحواس بما يكفي لتسيير العمل.

صلاحيات و واجبات رئيس اللجنة:-

-1 تعيين و عزل نائب له من مجلس الشورى.

-2 تعيين و عزل رؤساء اللجان الاخرى.

-3 رفع تقرير شهري لرئيس المجلس التنفيذي.

-4 متابعة و كافحة و معاقبة العاملين في اللجنة.

5-وضع خطة العمل السنوية وميزانياتها ومناقشتها مع مجلس الشورى لرفعها لرئيس المجلس التنفيذي.

6-الاستشارة الخارجية لمن يراه اهلا لذلك.
نائب رئيس اللجنة:-

له نفس مواصفات رئيس اللجنة او قريبا منها.
الصلاحية والواجبات:-

المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابة.
مجلس الشورى

مواصفات عضو مجلس الشورى:-

1-ان لا تقل فترة انتمائه للعمل عن سنتين.

2-لا يقل سنه عن 20 سنة.

3-ان يكون لديه اطلاق شرعي عام وتخصص في امور السياسة الشرعية وانظمة الاسلام.

4-ان يكون متصفا بصدق اللهجة واسع الصدر حليما بعيد النظر سديد الرأي ذكيا فطنا.

5-ان يكون مثريا للحوار فعالا في الجلسات.

6-ان يكون متصفا بكتمان السر وحفظ الامانة.

7-ان يكون ذا ميول سياسية.

8-ان لا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الثانوي.

النظام الداخلي للمجلس

1-يتكون المجلس الشورى من خمسة اعضاء من بينهم الرئيس ونائبه ورؤساء الاقسام وللرئيس ان يزيد العدد الى سبعة اعضاء.

2-يعتمد مبدأ الشورى اللازمة الغير ملزمة.

3-ينعقد المجلس كل اسبوعين ويعتبر الاجتماع قانونيا بحضور اغلبية الاعضاء.

4-في الحالات الطارئة يدعو رئيس المجلس او اغلبية الاعضاء المجلس للانعقاد.

5-في حالة تعذر حضور العضو يجب ابلاغ امين الجسات قبل الاجتماع بيوم او يومين.
صلاحيات مجلس الشورى.

1-مناقشة التقارير النصف شهرية المقدمة من رؤساء الاقسام.

2-بحث المشاكل التي تواجه العمل وايجاد حلول لها.

3-مناقشة تعيين وعزل اعضاء الاقسام ونقلهم الى مكان اخر.

4-مناقشة الخطة السنوية للجنة وميزانياتها.

بسم الله الرحمن الرحيم

1-بالنسبة للعلماء وقادة الحركات الاسلامية يمنع نشر اي خبر او تقرير او تصريح يوحى بالذم او الطعن فيهم الا بعد التيقن منه وموافقه رئيس اللجنة على نشره.

2-الامانة في نقل الخبر لفظا وتاريخا ومصدرا.

3-عنوان الخبر لا ينتافى مع اداب واخلاق الاسلام.

4-يمنع نشر اي اعلانات في النشرة.

5-مسئولية صحة الاخبار تقع على مصادرها.

6-المقالات الشرعية تختار من قبل اللجنة الشرعية.

7-يجب ان تكون المقالات السياسية المنشورة متمشية مع السياسة العامة للعمل وتوجيهات القيادة.

8-يمنع طباعة اي شئ عدا النشرة اليومية والاسبوعية والتقارير السياسية الاسبوعية الا بالرجوع الى القيادة.